

Tätigkeit/SV-Nr.

Innerhalb der **Abrechnungsvorgabe(n)** für einen Mitarbeiter steht das Register: "**Tätigkeit/SV-Nr.**" zur Verfügung.

The screenshot shows the 'Abrechnungsvorgaben (Bearbeitung)' window. The 'Lohn-Abrechnungsdaten' tab is selected. The 'Tätigkeit / SV-Nr.' tab is highlighted in red. The 'Ausgeübte Tätigkeit' field is filled with '71402 Bürofachkraft'. The 'Anstellung als' field is set to 'Angestellter'. The 'Stunden' field is set to '30 pro Woche'. The 'Schulabschluss' field is set to '4 Abitur/Fachabitur'. The 'Ausbildungsabschluss' field is set to '2 Abschluss einer anerkannten Berufsausbildung'. The 'Arbeitsnehmerüberlassung' field is set to '1 nein'. The 'Vertragsform' field is set to '2 Teilzeit, unbefristet'. The 'Sozialversicherungsnummer' field is empty.

Allgemein

Stunden pro Woche:

Hier erfolgt die Angabe der Gesamtstunden pro Woche zur Berechnung des Durchschnitts bei Mitarbeitern ohne Stundenangabe in der Bruttolohnfassung (Angestellte, Azubis, etc.). Ist über die Schaltfläche: [PARAMETER - ABRECHNUNG - ABRECHNUNGSVORGABEN - ABRECHNUNGSVORGABEN GÜLTIG AB XX.XX.XXXX](#) über das Register: "**weitere Vorgaben**" im Feld: "Stunden pro Woche" ein Wert hinterlegt, wird diese Vorgabe im Mitarbeiterdatensatz angeboten, welche bei Bedarf natürlich geändert werden kann. Sind keine Stunden pro Woche, sondern Stunden pro Tag oder Monat vereinbart, so sind die Felder entsprechend zu befüllen.

Tätigkeitsschlüssel

Ausgeübte Tätigkeit

Die "**Ausgeübte Tätigkeit**" richtet sich ausschließlich nach dem Beschäftigungsverhältnis, welches zum Zeitpunkt der Sozialversicherungsmeldung besteht, also weder Funktionsbezeichnungen, die früher einmal zutrafen, noch die zukünftig relevant sind.

Die Angabe der Tätigkeit (als Bezeichnung) ist ab 2008 Pflicht. Erfolgt bei der Anlage an dieser Stelle kein Eintrag, erhalten Sie beim Schließen der Mitarbeiter-Stammdaten einen entsprechenden Hinweis und der Datensatz wird als fehlerhaft dargestellt.

Für die nachfolgenden Felder stehen die möglichen Eintragungen jeweils im Rahmen eines Drop-Down-Menüs zur Verfügung. Treffen Sie für jedes Feld die entsprechende Auswahl.

Schulabschluss (Höchster allgemeinbildender)

Ausbildungsabschluss (Höchster beruflicher)

Arbeitsnehmerüberlassung

Vertragsform

Sozialversicherungsnummer

Sozialversicherungsnummer

Sozialversicherungsnummer

1 8

Information



Wenn Sie von diesem Mitarbeiter keine Sozialversicherungsnummer vorliegen haben, dann müssen die Felder für Geburtsdatum, Geburtsnamen, Geburtsland und Geburtsort belegt werden.

An dieser Stelle wird die Sozialversicherungsnummer des Arbeitnehmers hinterlegt.

Für jeden Versicherten wird in der gesetzlichen Rentenversicherung eine Versicherungsnummer vergeben. Die Vergabe der Versicherungsnummer erfolgt entweder direkt durch den Rentenversicherungsträger oder bei erstmaliger Aufnahme einer Beschäftigung durch die zuständige Einzugsstelle. Der Arbeitnehmer bekommt diese im Sozialversicherungsausweis mitgeteilt.



Beachten Sie:

Bei der Neuanlage von Mitarbeitern, bei denen keine Sozialversicherungsnummer hinterlegt ist, wird beim Speichern darauf hingewiesen, dass eine Abfrage der Sozialversicherungsnummer (unter "Übergeben/Auswerten - Auswerten & Übertragen - Beitragsabrechnungen übertragen") erfolgen muss.

Beachten Sie auch die Hinweise beim Erfassen der Angaben auf dem Register: [Mitarbeiter - Register: "Familie / Urlaub / Bank"](#). Wenn Sie von einem Mitarbeiter keine SV-Nummer vorliegen haben, sind die Felder Geburtsdatum, Geburtsname, Geburtsland und Geburtsort zwingend zu belegen.